

Tabla 36: Elaboración, revisión y aprobación del Manual Interno de la Subdelegación Del Instituto Nacional De Personas Adultas Mayores (INAPAM), Administración 2018-2021

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Lic. Mónica Francisca González Zapata	Nombre: C.P. Lucinda Sáez Rodríguez	Nombre: C. Roberto Alejandro Segura Hernández
Cargo: Subdelegado del INAPAM	Cargo: Oficina Mayor	Cargo: Presidente Municipal
Firma	Firma	Firma
Sello del área	Sello del área	Sello del área
Fecha de emisión:		
Fecha de revisión:		

4.31 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL

4.31.1 Organigrama de la Oficialía 01 del Registro Civil, 2018-2021

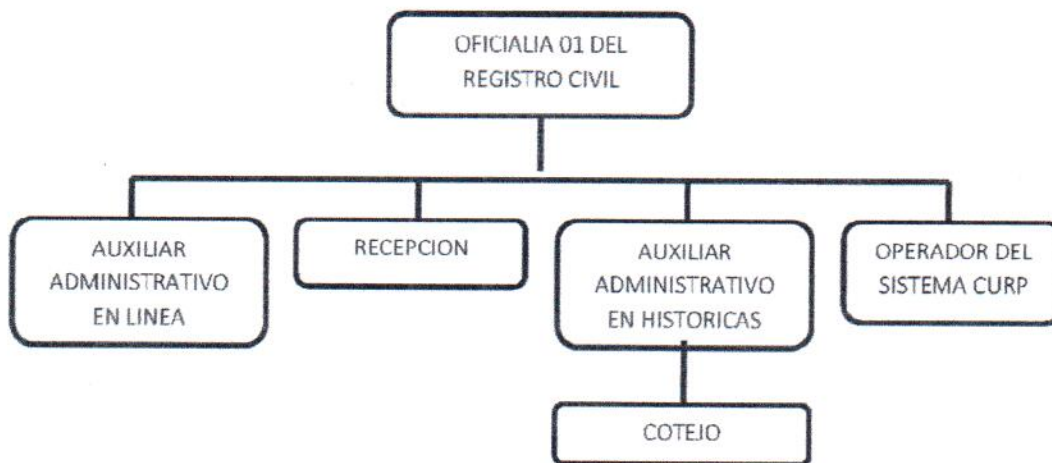


Figura 36: Organigrama

Fuente: Elaborado por la Oficialía 01 del Registro Civil

4.31.1.1 Puesto: Oficial del Registro Civil.

a) **Objetivo:** Inscribir, autentificar y dar publicidad a todo lo relacionado con el estado civil de las personas, con el fin de dar constancia ante la sociedad, dando seguridad jurídica, realizando dichos actos con responsabilidad, eficiencia, eficacia, calidad, amabilidad y honestidad.

b) Funciones y Obligaciones:

- Registrar Actos civiles de los ciudadanos, desde su nacimiento hasta la muerte.
- La expedición de actas certificadas, de cada uno de los registros asentados en los, Nacimientos, Matrimonios, Reconocimientos de Hijos, Defunciones, Divorcios, Adopciones e Inscripciones de: Nacimiento, matrimonio y defunciones de extranjeros.
- Atención y Orientación, respecto de actas asentadas.
- Asesorar al usuario, en cuanto a errores que se les presentan en sus actas, en el momento en que fueron asentados.
- Revisión y Firma de los asentamientos Civiles de los usuarios, así como la firma de las expediciones de Actas Certificadas diariamente.
- Entrega de informe mensual a la Dirección del Registro Civil, INEGI e INE de San Luis Potosí, S.L.P., Departamento de Acceso a la Información Pública y Transparencia y Planeación y Desarrollo.
- Acudir a reuniones, talleres, capacitaciones, etc., que convoque el Presidente Municipal y/o funcionarios de la actual Administración.
- Vigilar el cumplimiento en la carga de obligaciones de la Plataforma Nacional de Transparencia.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

4.31.1.2 Puesto: Recepción.

a) **Objetivo:** Atender las necesidades del usuario al momento de acudir a realizar sus trámites a la Oficialía del Registro Civil.

b) Funciones y Obligaciones de Recepción.

- Atender a las personas que acuden a realizar el trámite de actas certificadas de los diferentes estados civiles como son Nacimiento, Matrimonio, Divorcio y Defunción.
- Cotejar actas cuando los ciudadanos lo soliciten.
- Requerir al tesorero el papel valorado para la impresión de las actas solicitadas diariamente.
- Registrar cotidianamente los trámites solicitados de actas, búsquedas, copias del libro y constancias de Inexistencia, posteriormente entregarlas a los Auxiliares en Históricas para su elaboración.
- Hacer entrega al usuario de los trámites de actas, búsquedas, copias del libro y constancias de Inexistencia solicitados ya sea con anterioridad o con carácter de urgente.

Y las demás que indiquen en el marco legal aplicable o las que le indique el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.31.1.3 Puesto: Auxiliar Administrativo en Línea.

a) **Objetivo:** Apoyar al Oficial del Registro, en cuanto a la elaboración de Oficios e informes que se entregan mensualmente y en toda Actividad que lo solicite.

b) Funciones y Obligaciones.

- Atender asesorar y orientar al usuario que lo requiera.
- Realizar los asentamientos civiles que el usuario solicite como son: Nacimientos, Reconocimiento de Hijos, Adopciones, Matrimonios, Divorcios y Defunciones; e Inscripciones de: Nacimiento, Matrimonio y Defunciones del Extranjero.
- Realizar mensualmente los informes que se requieren por parte de la Dirección General del Registro Civil, INEGI e INE, Planeación y Desarrollo y Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.
- Proporcionar información que soliciten los departamentos del H. Ayuntamiento y cualquier otra dependencia cuando así lo soliciten.
- Acudir a Capacitaciones, Reuniones y Talleres relacionados con su área de trabajo.
- Captura y Elaboración de actas certificadas cuando su jefe inmediato le indique.

- Realizar Anotaciones Marginales por Resolución de Enmiendas, Celebración de Matrimonio; Divorcio y/o Defunción; siempre y cuando los contrayentes estén registrados en la Oficialía y sean asentados en la misma, así como de cualquier otra que se tenga el conocimiento; cualquier otra que provenga de algún orden judicial.
- Expedir actas foráneas del Sistema Nacional (SIDEA).

Y las demás que indiquen en el marco legal aplicable o las que le indique el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.31.1.4 Puesto: Auxiliar Administrativo en Históricas

a) Objetivo: Captura e impresión de actas certificadas de los diferentes estados civiles de los ciudadanos en Coordinación con el Sistema Integral de Registro Civil (SIREC), con el fin de que el departamento funcione adecuadamente.

b) Funciones y Obligaciones.

- Capturar e Imprimir en el sistema las actas de Nacimiento, Matrimonio, Divorcio y Defunción solicitadas por los ciudadanos.
- Elaborar Constancias de Inexistencia solicitadas por los ciudadanos.
- Localizar en los libros de registro las actas solicitadas diariamente.
- Realizar búsqueda con datos de actas solicitadas que les corresponda.
- Cotejar actas en la Dirección General del Registro Civil, cuando se tenga duda en el contenido o presenten alguna alteración en la misma.
- Retenerlos trámites solicitados de actas, búsquedas, copias del libro y constancias de inexistencia con alteración, tachaduras o enmendaduras.
- Realizar anotación marginal en actas de nacimiento si se percatan que dicha persona a celebrado matrimonio, se divorció o ha fallecido y su registro se efectuó en la misma oficialía o en alguna otra.
- Entregar actas y documentos elaborados al área de cotejo para garantizar que no lleve errores o alteraciones.
- Conservar en buen estado los libros de todos los asentamientos que se encuentren dentro de la Oficialía.
- Capturar actas en el Sistema Sirec las que no aparezcan al término de elaborar la carga de actas certificadas.
- Elaborar el índice a los libros ya sea en mal estado o que no cuenten con uno.
- Acudir a Capacitaciones, Reuniones y Talleres relacionados con su área de trabajo.

Y las demás que indiquen en el marco legal aplicable o las que le indique el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.31.1.5 Puesto: Cotejador

a) Objetivo: Corroborar que las actas certificadas estén elaboradas exactamente como viene en el libro, no lleven ninguna alteración, tachadura o enmendadura.

B) Funciones y Obligaciones:

- Checar que los trámites solicitados de actas, búsquedas, copias del libro y constancias de Inexistencia coincidan con lo asentado en el libro.
- Devolver todo aquel trámite solicitado de actas, búsquedas, copias del libro y constancias de Inexistencia elaborado por Auxiliar Administrativo en Históricas en caso de encontrar algún error al momento de la revisión, para su corrección.
- Firmar en el área de cotejo, las actas que estén elaboradas correctamente.
- Conservar en buen estado los libros de todos los asentamientos que se encuentren dentro de la Oficialía.
- Apoyar en puesto de Recepción cuando así se requiera.

•Acudir a Capacitaciones, Reuniones y Talleres relacionados con su área de trabajo.

Y las demás que indiquen en el marco legal aplicable o las que le indique el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.31.1.6 Puesto: Operador del Sistema CURP

a) **Objetivo:** Registrar y acreditar la identidad de todas las personas residentes en el país y de los nacionales que residan en el extranjero asignándoles a través del Registro Nacional de Población una Clave Única de Registro de Población y poder así identificarla de manera individual, expidiendo una constancia por escrito.

b) **Funciones y Obligaciones:**

- Dar de alta La Clave Única de Registro de Población (CURP), cuando se requiera.
- Realizar Baja de la Clave Única de Registro de Población (CURP), cuando se requiera.
- Realizar correcciones de datos en la Clave Única de Registro de Población (CURP), cuando se requiera.
- Cotejar actas en la Dirección General del Registro Civil en el Estado cuando tengan alteración o anotación marginal, mismos que interfieran en el cambio que se pretende realizar.
- Cotejar actas en las Oficialías donde este registrado el ciudadano que requiera realizar algún cambio cuando tengan alteración o anotación marginal, mismos que interfieran en el cambio que se pretende realizar.
- Orientar al usuario que así lo requiera, en relación a las correcciones que deberán llevarse a cabo en la Dirección General de San Luis Potosí debido a la interconexión de sistemas con SIDEA.
- Revisar constantemente el correo electrónico para verificar que se hayan realizado las correcciones solicitadas a la CURP, que en el rubro de Nivel de Confiabilidad aparecen como Registro Civil.
- Acudir a Capacitaciones, Reuniones y Talleres relacionados con su área de trabajo.

Y las demás que indiquen en el marco legal aplicable o las que le indique el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.31.2 Organigrama de la Oficialía 02 del Registro Civil, 2018-2021



Figura 37: Organigrama

Fuente: Elaborado por la Oficialía 02 del Registro Civil

4.31.2.1 Puesto: Oficial del Registro Civil.

a) **Objetivo:** Inscribir, autentificar y dar publicidad a todo lo relacionado con el estado civil de las personas, con el fin de dar constancia ante la sociedad, dando seguridad jurídica, realizando dichos actos con responsabilidad, eficiencia, eficacia, calidad, amabilidad y honestidad.

b) Funciones y Obligaciones:

- Registrar Actos civiles de los ciudadanos, desde su nacimiento hasta la muerte.
- La expedición de actas certificadas, de cada uno de los registros asentados en los, Nacimientos, Matrimonios, Reconocimientos de Hijos, Defunciones, Divorcios, Adopciones e Inscripciones de: Nacimiento, matrimonio y defunciones de extranjeros.
- Atención y Orientación, respecto de actas asentadas.
- Asesorar al usuario, en cuanto a errores que se les presentan en sus actas, en el momento en que fueron asentados.
- Revisión y Firma de los asentamientos Civiles de los usuarios, así como la firma de las expediciones de Actas Certificadas diariamente.
- Entrega de informe mensual a la Dirección del Registro Civil, INEGI e INE de San Luis Potosí, S.L.P., Departamento de Acceso a la Información Pública y Transparencia y Planeación y Desarrollo.
- Acudir a reuniones, talleres, capacitaciones, etc., que convoque el Presidente Municipal y/o funcionarios de la actual Administración.
- Vigilar el cumplimiento en la carga de obligaciones de la Plataforma Nacional de Transparencia.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

4.31.2.2 Puesto: Secretaria.

a) Objetivo: Apoyar al Oficial de Registro Civil con las actividades administrativas y la elaboración de asentamiento de los diferentes estados civiles de los ciudadanos desde su nacimiento hasta su muerte, con el fin de que el departamento funcione adecuadamente y el usuario sea atendido de forma eficiente.

b) Funciones y Obligaciones:

- Atención, asesoría y orientación al usuario
- Realizar los asentamientos civiles que el usuario solicite como son Nacimientos, Reconocimientos de Hijos, Adopciones, Matrimonios, Divorcios y Defunciones.
- Inscripciones de Nacimiento, Matrimonio y Defunción en el extranjero.
- Realizar mensualmente los informes, que se requieran para la Dirección General de Registro Civil, INEGI e INE.
- Proporcionar información que solicitan los departamentos que integran el H. Ayuntamiento.
- Búsqueda de datos para la localización de las actas que se solicitan.
- Capturar actas certificadas cuando su jefe inmediato lo indique.
- Acudir a capacitaciones, talleres relacionados con su trabajo.
- Actualizar la plataforma nacional de Transparencia sobre las obligaciones del departamento.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

4.31.2.3 Puesto: Auxiliar Administrativo.

a) Objetivo: Apoyar al Oficial del Registro Civil, en cuanto a la elaboración de Oficios e informes que se entregan mensualmente y en toda Actividad que lo solicite.

b) Funciones y obligaciones:

- Atención directa con los usuarios
- Realizar los asentamientos civiles que el usuario solicite como son Nacimientos, Reconocimientos de Hijos, Adopciones, Matrimonios, Divorcios y Defunciones.
- Inscripciones de Nacimiento, Matrimonio y Defunción en el extranjero.
- Realizar oficios e informes mensualmente, a los departamentos que lo soliciten en el H. Ayuntamiento.
- Captura de Actas Históricas.

- Acudir a capacitaciones, talleres relacionados con su trabajo.
- Actualizar la plataforma nacional de Transparencia sobre las obligaciones del departamento.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

Tabla 37: Elaboración, revisión y aprobación del Manual Interno de la Oficialía del Registro Civil 01 y 02, Administración 2018-2021.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Lic. Samuel Bacasehua Valenzuela Lic. Berenice Monzerrat Tristán Eguía	Nombre: C.P. Lucinda Díaz Rodríguez	Nombre: C. Roberto Alejandro Segovia Hernández
Cargo: Oficial del Registro Civil	Cargo: Oficial Mayor	Cargo: Presidente Municipal
Firma	Firma	Firma
Sello del área	Sello del área	Sello del área
Fecha de emisión: Fecha de revisión:		

4.32 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

4.32.1 Organigrama de la Unidad de Acceso a la Información Pública 2018-2021

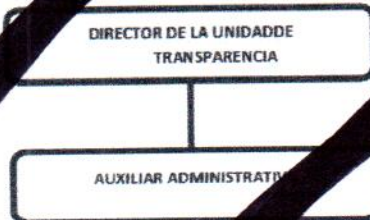


Figura 37: Organigrama
 Fuente: Elaborado por la Unidad de Acceso a la Información Pública

4.32.2 Puestos de la Unidad de Transparencia.

a) **Objetivo:** Participar proactivamente en la cultura de la Transparencia y vigilar la correcta aplicación municipal sobre el cumplimiento de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, así como el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Matehuala, en el ámbito de sus funciones y obligaciones.

b) **Funciones y obligaciones:**
 Las obligaciones contenidas en el artículo 54 de la Ley de Transparencia Pública del Estado, como las previstas en el Artículo 43 de la Ley General de Transparencia.